REPUBLIKA HRVATSKA
Općinski sud u Gospiću
Ured predsjednika
Broj: U Gospiću, 14. veljače 2017. godine

Temeljem čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 78/11, 106/12 , 130/13)
sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog suda u Gospiću donosi

PROCEDURU NABAVE I IZDAVANJE UREDSKOG I OSTALOG MATERIJALA U OPĆINSKOM SUDU U GOSPIĆU

1.
Djelatnici suda popunjavaju zahtjev – zahtjevnicu za uredskim materijalom i dostavljaju računovodstvenom referentu (ekonomu). U zahtjevnici djelatnici upisuju sljedeće:
-upisati redni broj
-datum
-naziv odjela koje trebuje materijal
-naziv
-količinu
-potpisati

2.
Računovodstveni referent dalje postupa na jedan od ova dva načina već prema tome da li je ili nije proveden postupak javne nabave:

-nije provedena javna nabava: Računovodstveni referent (ekonom) na osnovi iskazanih potreba popunjava upit i dostavlja ga dobavljačima kako bi prikupio ponude, (jednu ili više), a nakon što ponude dobavljača primi daje ih predsjedniku suda ili osobi koju on ovlasti radi izbora najpovoljnije ponude.
- provedena javna nabava: Računovodstveni referent na osnovi iskazanih potreba popunjava narudžbenicu za nabavu robe od dobavljaču izabranog u postupku javne nabave.

3.
Računovodstveni referent ispisuje narudžbenicu i nakon provjere stanja financijskih
sredstava u računovodstvu suda dostavlja predsjedniku suda ili osobi koju on ovlasti na potpis.
Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

4.
Predsjednik suda ili ovlaštena osoba potpisuje narudžbenicu. U posebnim situacijama zaposlenici Općinskog suda u Gospiću mogu obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude s tim da je prethodno obavljena kontrola takve nabavke u odnosu na planirana sredstva u financijskom planu, te odobren maksimalan iznos koji se može potrošiti.
5.
Računovodstveni referent dostavlja potpisanu i ovjerenu narudžbenicu izabranom dobavljaču.
6.
Računovodstveni referent preuzima robu i ispisuje primku sa svim potrebnim elementima .

7.
Računovodstveni referent kod zaprimanja robe provjerava količinu, vrstu, kvalitetu, cijenu da li je u skladu s naručenim ili ugovorenim, obavlja matematičku kontrolu i potpisom to potvrđuje na svakom računu (kad ga primi) koji se odnosi na robu naručenu i zaprimljenu u sud.

8.
Računovodstveni referent po potrebi tjedno izdaje uredski materijal djelatnicima suda na temelju popunjenih zahtjevnica.

9.
Računovodstveni referentna kraju fiskalne godine tabelarnim pregledom dokazuje da je stanje zaliha minimalno, te ne iznosi više od 30.000,00 kuna.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na web stranici i oglasnoj ploči suda.

Sudac ovlašten za obavljanje
poslova sudske uprave:
Tatjana Radaković Bašić